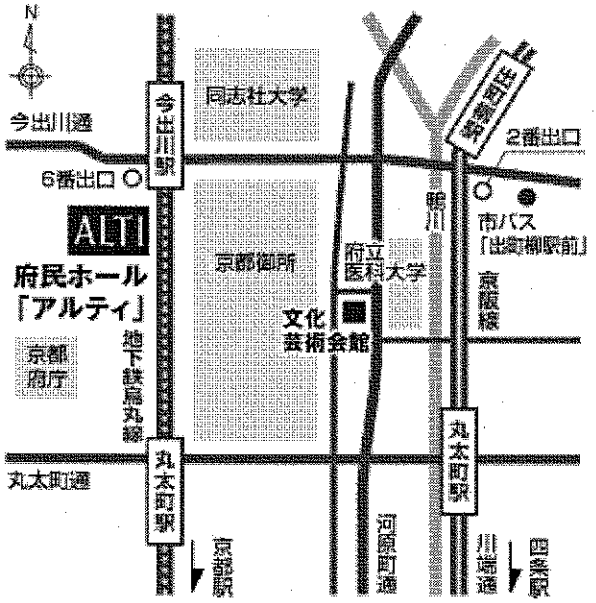
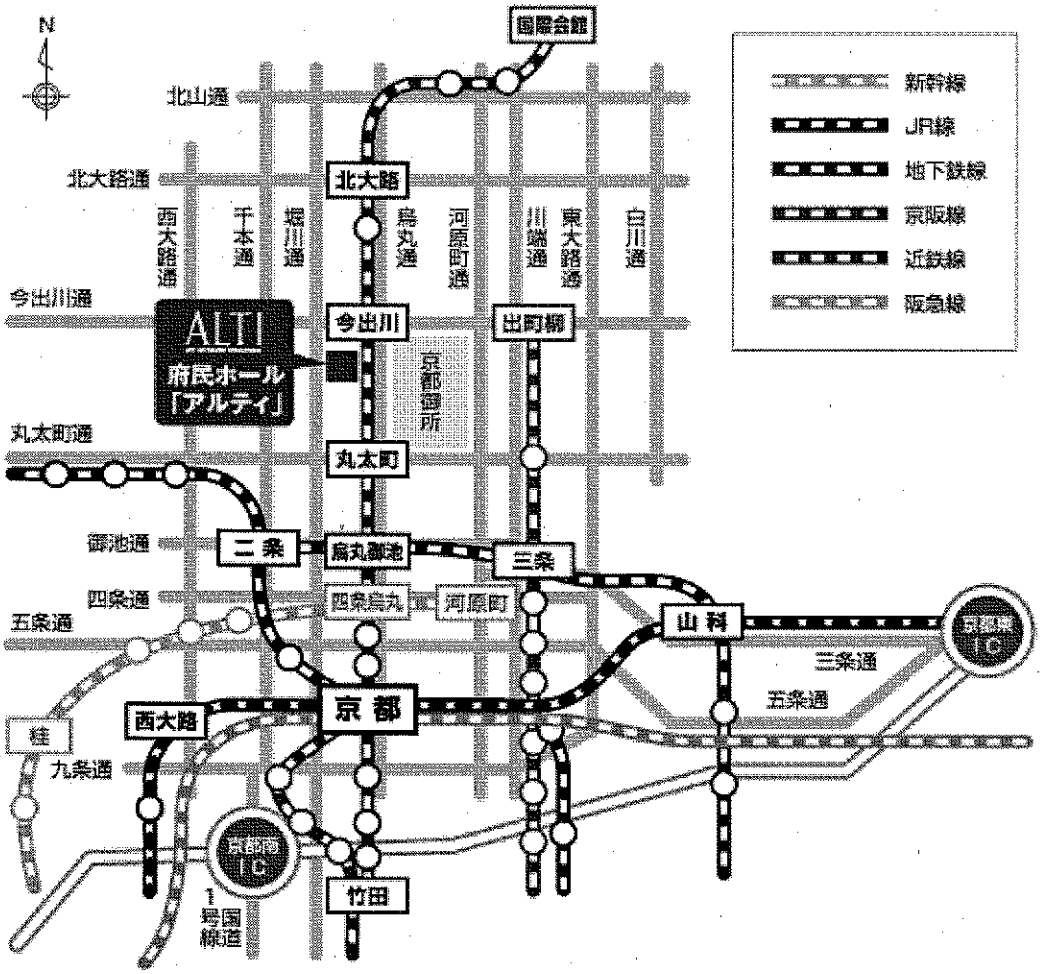
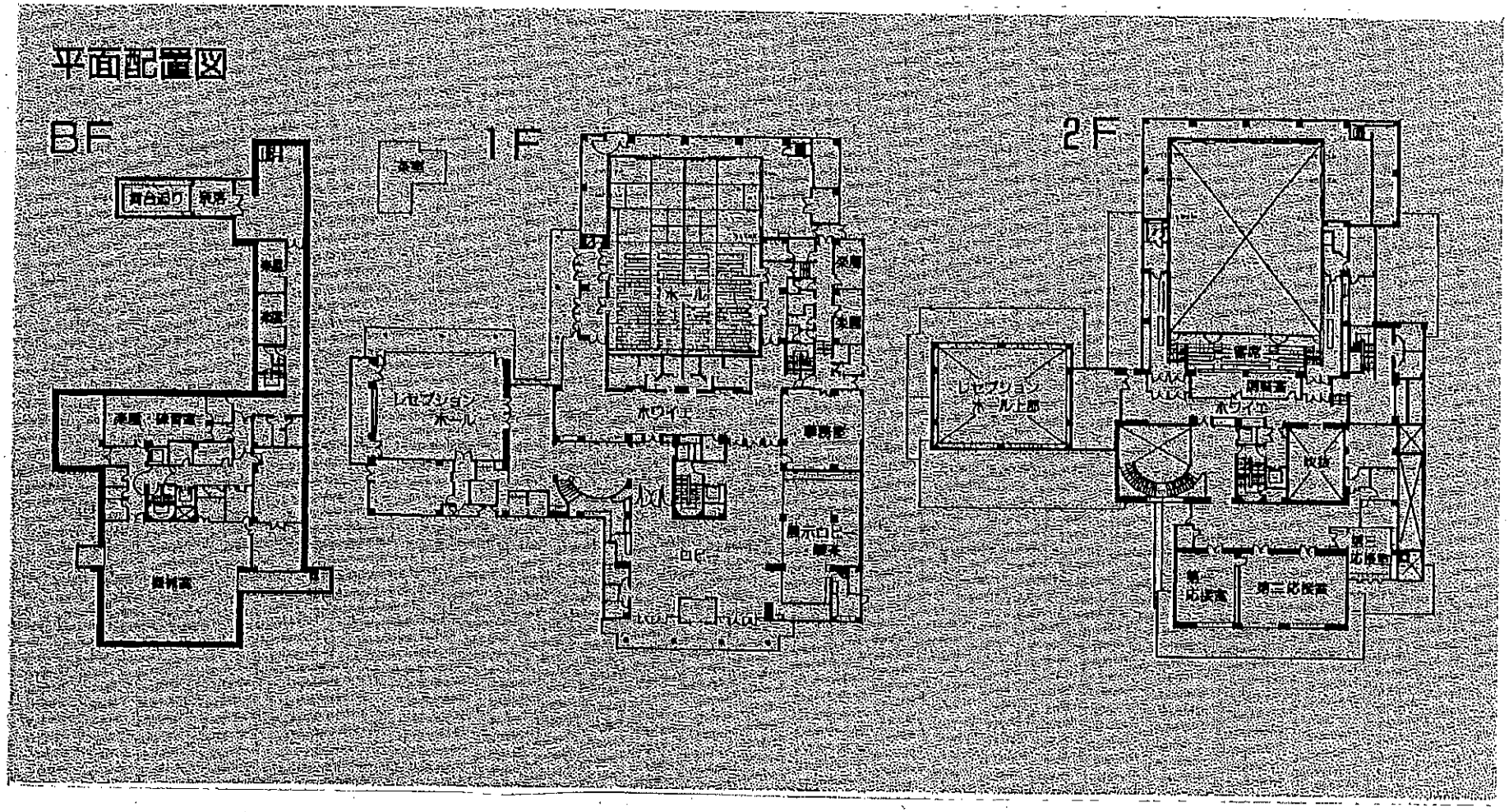
別紙案内図

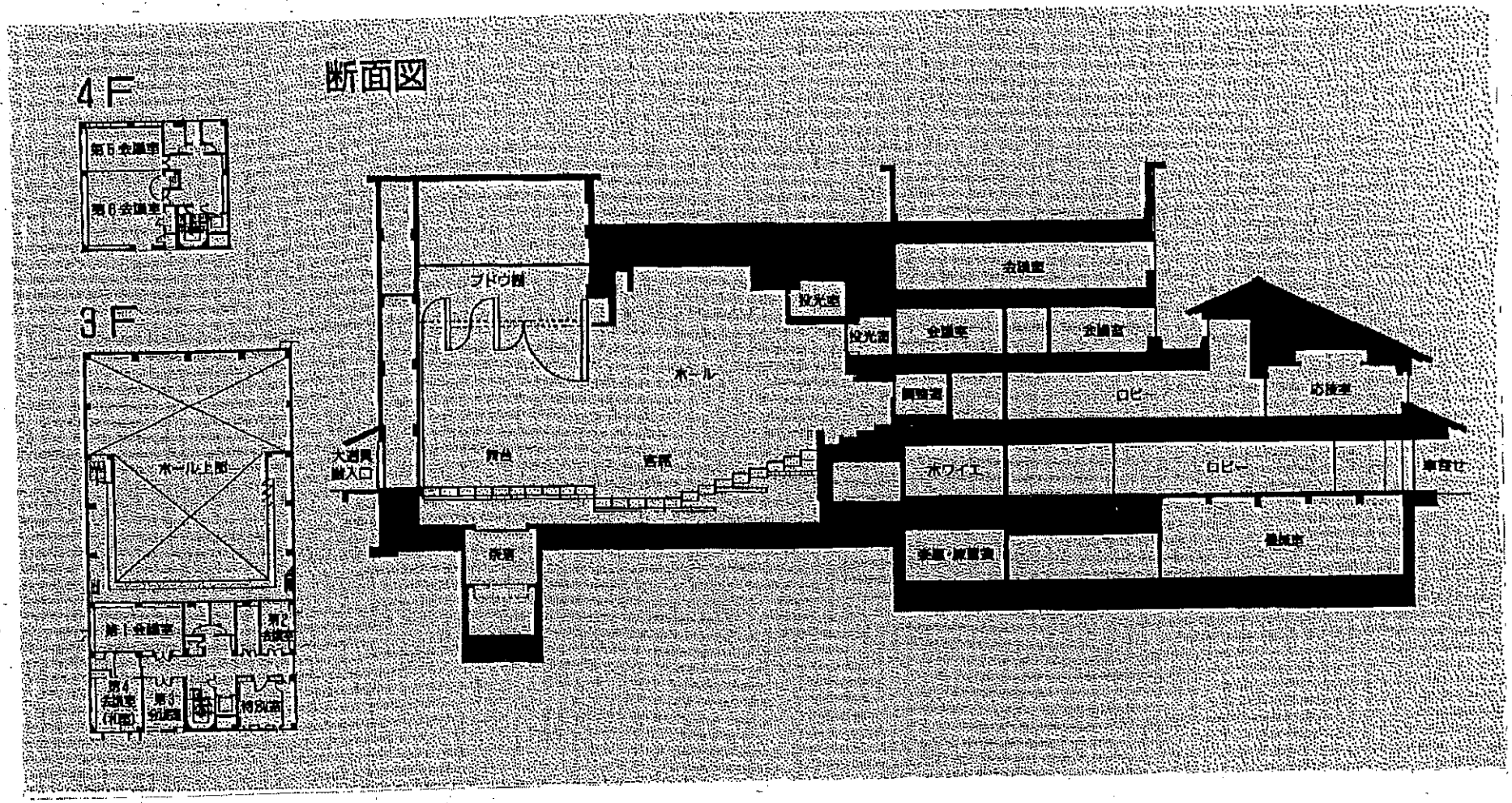
京都府立府民ホール案内図



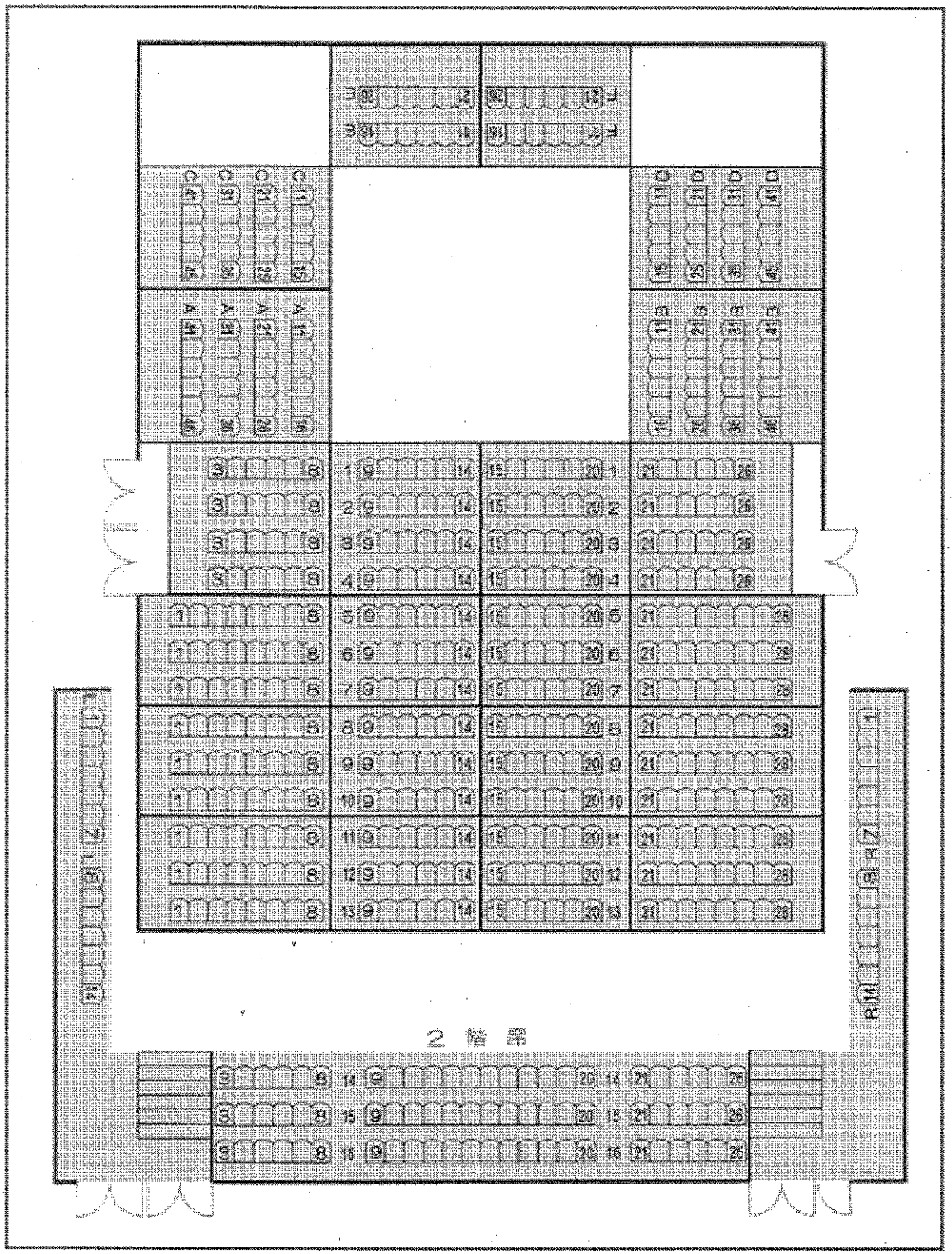


資　料 1




4F
第5会議室
第6会議室
3F
ホール上部
第1会議室
第2会議室
第4会議室(和室)
第3会議室
特別室
断面図
ブドウ棚
ホール
大道具搬入口
舞台
客席
吹抜
収納
会議室
会議室
会議室
ロビー
ホワイエ
ロビー
車寄せ
楽屋・練習室
楽屋

府民ホール　ＡＬＴＩ座席表



◆京都府立府民ホールの利用状況

資料3

＜年度別利用状況＞

年度	ホール			使用料収入
	日数	人数	利用率	
20	257	63,600	87.1%	25,301,490
21	244	58,469	79.2%	20,031,000
22	196	47,356	78.1%	22,293,360
対前年比	80.3%	81.0%	98.6%	111.3%
22.7月末	60	19,481	71.4%	9,168,610
23.7月末	59	20,879	71.4%	9,131,670

＜月別利用状況＞

月	平成23年度		平成22年度		平成21年度		平成20年度	
	入館者数	対前年同月比	入館者数	対前年同月比	入館者数	対前年同月比	入館者数	対前年同月比
4月	4,196	94.7%	4,432	99.7%	4,446	118.2%	3,762	112.3%
5月	5,901	109.5%	5,390	114.2%	4,720	64.9%	7,272	120.5%
6月	5,110	100.8%	5,067	88.5%	5,724	91.1%	6,282	97.9%
7月	5,672	123.5%	4,592	95.5%	4,809	88.1%	5,456	119.4%
8月		0.0%	4,161	104.4%	3,985	82.4%	4,837	131.1%
9月		0.0%	4,335	78.3%	5,536	131.4%	4,214	79.6%
10月		0.0%	3,777	59.9%	6,305	107.2%	5,879	147.8%
11月		0.0%	6,853	87.9%	7,797	95.4%	8,169	113.0%
12月		0.0%	5,426	136.7%	3,969	105.4%	3,767	68.1%
1月			0	0.0%	2,786	63.7%	4,376	88.0%
2月			0	0.0%	3,983	93.0%	4,285	126.9%
3月		0.0%	3,323	75.4%	4,409	83.2%	5,301	109.1%
合　計	20,879	107.2%	47,356	81.0%	58,469	91.9%	63,600	107.2%

※23.1.5～23.3.6までホール昇降床改修工事のため、使用休止

資料4

府立府民ホール及び公館における修繕実績

平成20年度　　（単位：千円）

修繕名	金額	備考
府民ロビートイレ修繕	63	
空調機ベアリング交換修繕	98	
給湯ボイラー配管漏水補修	17	
受水槽弁交換修繕	48	
舞台調光操作卓 PGFスイッチ修繕	34	
舞台マイクロフォン修繕	40	
舞台照明クセノン用レギュレーター交換修理	98	
冷温水発生機　配管漏水修理	354	
舞台音響録音用カセットデッキ修繕	11	
舞台音響設備チャンネルディバイダー修繕	10	
給湯ボイラー配管漏水補修	40	
茶室梅見門修繕	19	
冷温水発生機　全分解整備	8,413	
委託費における修繕合計額	832	管理受託者負担分含む
文化芸術室における修繕合計額	8,413	

※下線部分は、文化芸術室の執行による修繕工事です。

平成21年度　　（単位：千円）

修繕名	金額	備考
庭園池　ろ過器修繕	53	
南側土塀補修工事	91	
喫茶厨房タイル補修工事	68	
ホールホワイエ扉修繕工事	37	
舞台バトンワイヤー取り換え工事	104	
客席舞台監視カメラ修繕工事	46	
舞台吊り物機構設備・迫機構改修工事	1,470	
委託費における修繕合計額	1,869	管理受託者、指定管理者負担分含む
文化芸術室における修繕合計額	0	

※下線部分は、文化芸術室の執行による修繕工事です。

平成22年度　　（単位：千円）

修繕名	金額	備考
南側塀　応急処置工事	525	
音響設備録音デッキ修繕	29	
楽屋椅子張替修繕	158	
音響卓リミッター修繕	21	
音響卓フェーダー修繕	6	
舞台吊り物機構修繕	49	
音響設備吊りマイク装置修繕	977	
地下汚水槽配管修繕	63	
舞台ピアノ庫エアコン修繕	24	
舞台音響設備CDデッキ修繕	25	
ホワイエトイレ目地埋込修繕	21	
喫茶冷蔵庫修繕	96	
舞台音響設備アンプ修繕	25	
空調設備修理	69	
火災感知器取替修繕	53	
冷温水発生機吸収器仕切板修繕	310	
昇降床制御装置改修	78,645	
南側塀　改修工事	6,253	
委託費における修繕合計額	2,451	指定管理者負担分含む
文化芸術室における修繕合計額	84,898	

※下線部分は、文化芸術室の執行による修繕工事です。

資料５

舞台芸術振興・次世代体験推進事業の実施について

京都府では、将来の京都の文化を担う小中高校生（次世代）を対象に「ほんまもん」の舞台芸術の鑑賞や現場での体験の機会を提供すると同時に、京都のアーティスト育成・支援公演や異分野交流のプロデュース公演及び府民との協働・参画プログラムによる公演などを行い、府民が舞台芸術に親しむ環境を創出し、京都の舞台芸術を活性化させるため、本事業を実施しています。

記

１　事業主体
京都府

２　事業実施団体
（財）京都文化財団

３　予算額（委託額）
９，６００千円（文化芸術会館　５，３５０千円　府民ホール　４，２５０千円）

４　事業概要
（１）質の高い次世代アーティストプログラム（音楽・演劇・舞踊等）
・京都ゆかりのアーティスト育成・支援公演
・「ほんまもん」の舞台芸術の鑑賞公演
① 本番前の厳しいリハーサルの見学、音響・照明等の調整や舞台仕込み等

（２）伝統からの創造・発信プログラム（古典芸能を核とするプロデュース公演）
・古典と現代、異分野異文化の交流等による京都発のプロデュース公演
・府で制作した作品の府域や府外での公演
② プロデュース公演に係る次世代向けに設けられた練習等を体験

（３）府民との協働・参画プログラム（府民・NPO等との協働による創作劇等）
・演劇フェスティバル、ｱﾙﾃｨ･ﾌﾞﾖｳ･ﾌｪｽﾃｨﾊﾞﾙ、古典芸能ワークショップ等
③ 演劇フェスティバル等での本公演への出演、舞台補助（小道具運搬）等

※ ①、②、③を各プログラムの公演で「次世代文化体験推進事業」として実施しています。

〈備考〉
「舞台芸術振興事業」（Ｓ45～）「京の舞台芸術新生事業」（Ｈ12～）で蓄積されたノウハウやネットワークを活かし、府民・NPO等との協働・参画の視点を強化する形で２事業を統合の上、次世代の文化体験を各公演の中に組み入れ、平成１７年度から実施しています。

資料６

府民ホール　アルティ・メイトの業務内容について

平成２３年９月１日作成

施　設　名	友の会名称等	会員数	活　動　内　容　等	年　会　費
府民ホール	アルティ・メイト （代表　下田　元美）	275人	・催物案内の送付 ・チケット先行予約 ・前売りチケットの取り置き ・チケット代金割引制度 ・チケット代金引換振込制度 ・「カフェテラスＡＬＴＩ」飲食代割引制度 ・京都文化博物館入館料割引制度 ・京都平安ホテルでの飲食代割引制度 ・京都ガーデンパレスでの割引制度 ・花工房での割引制度	1,500円

資　料　7

府民ホール及び府公館の管理運営に関する主な外部委託業務の内容・実績について

（単位：千円）

委託業務関係	内　　容	頻度	20契約実績	21契約実績	22契約実績	備考
保安・警備業務	建物内外の保安警備、防犯・防災業務等	常時	19,727	21,000	21,000	詳細別紙
設備管理業務	電気・空調設備機器の運転監視及び機能管理等	常時				詳細別紙
衛生管理業務	衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務	年１２回他随時				詳細別紙
清掃業務委託	建物内外の清掃業務	常時	4,347	5,166	5,166	詳細別紙
自家用電気工作物（受電設備等）保守点検業務	電気工作物の点検・測定	年１２回	434	434	434	
消防設備点検業務	消防法に基づく点検	年2回	609	189	189	
非常用放送設備点検業務	消防法に基づく点検	年2回				
舞台機構設備保守点検業務	舞台機構設備の保守点検	年１２回	2,444	2,381	2,381	
舞台昇降床設備保守点検業務	舞台・客席昇降床機構設備の保守点検	年4回	2,940	2,914	2,914	
舞台照明設備保守点検業務	舞台照明設備の保守点検	年3回	630	630	630	
舞台音響設備保守点検業務	舞台音響設備の保守点検	年3回	630	630	630	
エレベーター設備保守点検業務	エレベーターの保守点検	年１２回	1,297	1,272	1,272	
空気調和設備（冷温水発生器）保守点検業務	冷温水発生器の保守点検	年5回	1,995	1,890	1,837	
日本庭園管理業務	日本庭園管理	除草・清掃年3回／芝刈り年5回／樹木剪定年１回／害虫駆除・施肥年１回	1,575	1,470	1,470	

資料7別紙

京都府立府民ホール及び京都府公館の外部委託について

1 【警備業務】

○ 業務日時　上記の業務期間中、毎日
午前9時から翌日午前9時まで

○ 業務要員　保安警備要員を2名勤務させるものとする。
A　午前9時から翌日午前9時まで　24時間勤務
B　午前9時から午後10時まで　13時間勤務
ただし、12月29日から1月3日までは、1名を午前9時から翌日午前9時まで勤務させるものとする。

○ 業務内容

(1) 建物及び外周の保安警備
ア 入退館者の監視
イ 建物内外の巡視
ウ 外来者及び電話の応対
親切丁寧に応対するとともに、閉館時については記録の上後日報告すること。
エ 府民ロビー受付における来館者の案内及びロビー内の監視

(2) 建物内の秩序維持

(3) 開閉館業務
委託者の指示により所定の扉の開閉を行う。特に閉館時には、館内の防犯、防災管理状況を点検確認し、施錠する。

(4) 防犯、防災業務
次の事項について、点検、確認、指導を行い必要な措置をとる。
ア 不審者、不審物の有無
イ 各所戸締まりの良否
ウ 湯沸室、灰皿その他火気使用箇所の火気取締状況の良否

(5) 警報表示盤の監視業務
警報表示盤に異常発報があれば、現場に直行し、確認のうえ必要な措置をとる。

(6) 前庭における自転車等の駐輪整理及び管理

(7) 近隣道路の違法駐車の巡回監視等
特にホール使用時においては、開演30分前から開演後30分の間に近隣道路の違法駐車を巡回監視する。違法駐車を発見したときは、中立売警察署に通報する。

(8) 一条駐車場の管理
委託者の指定する者に対し、駐車場門扉の鍵の貸出しを行う。

(9) VIP等来館時における対応
ア 部外者の整理、特にホール使用時における観客の整理、誘導
イ 車の誘導、一条駐車場への案内等

○ その他

(1) 休館日の管理
閉館時に準じる。

(2)　閉館時の業務連絡
　異常事態の発生、その他緊急を要する事項については、別に定めるところにより連絡を行い、その指示に従うこと。
(3)　保安日誌等
　別に定めるところにより保安日誌、鍵出入簿等を作成し、翌日に提出すること。
(4)　業務従事者の作業衣は、受託者負担とし、常に清潔にして名札をつけるものとする。
　また、入館者との応対には十分注意をはらうこと。
(5)　受託者は業務に従事させようとする者の名簿を作成のうえ、事前に委託者に提出すること。
(6)　委託者が使用を許可する物品以外のもので、業務に必要な物品及び事務用品等の消耗品はすべて受託者の負担とする。
(7)　本仕様書に明示なき事項については、府民ホール職員の指示によるものとする。

2　【設備管理】
○　業務日時　上記の業務期間中、12月29日から1月3日までの間を除く毎日
午前8時30分から午後10時まで

○　業務要員　建物管理要員を2名常駐させるものとする。ただし、原則として週5日1名は電気主任技術者とし、他の要員については、電気・機械設備技術者としての相当の知識経験を有するものとする。

○　業務内容
(1)　設備機器の運転、監視及び機能管理
ア　電気設備の運転及び保守管理
　受変電設備、自家発電設備、蓄電池設備、中央監視設備等
イ　空気調和設備、換気設備関係の運転及び保守管理
　直だき吸収式冷温水発生機設備、空気調和機、冷却塔、パッケージユニット、ファンコイルユニット、ポンプ類等
ウ　給排水設備の運転及び保守管理
　給水設備、汚水排水通気設備、湧水排水設備、ポンプ類等
エ　防災設備の機能管理
　自動火災報知設備、誘導灯、消火栓、非常用照明灯、非常放送設備、スプリンクラー、非常コンセント、連結送水管等
オ　その他設備運転及び機能管理
　放送設備、時計設備、自動ドア、エレベーター等

(2)　設備機器の維持管理
ア　各種設備の日常巡視点検
イ　定期点検(メーカー等に依頼する設備の精密点検は除く。)
ウ　簡易な補修、修理等
　各種ポンプ及びファンのオイル等補給、蛍光灯・ヒューズ・ランプ等の取替、時計・ガス湯沸器等の修理・調整、電気配線、その他備品・消耗品等の修理等

(3)　設備関係の測定記録及び保存
ア　日誌(運転日誌、作業日誌、機器点検日誌等)及び要修繕、要部品取替の報告
イ　各種計量(水道、電気、ガス等)
ウ　日常巡視点検記録
エ　定期点検・測定記録

オ　事故障害記録
カ　図面・取扱説明書等の整理・保存

(4)　監督官庁の検査及び外注保守業者の工事等立会並びに届出

○　設備に関する非常措置
(1)　火災、停電、断水時等は関係部署へ連絡するとともに、適切な措置をとること。
(2)　常駐者は、勤務時間外であっても緊急を要すると認められるときは、委託者の指示により必要な措置をとること。また、夜間の緊急呼出があった場合も同様とする。

○　その他
(1)　業務従事者の作業衣は受託者負担とし、常に清潔にして、名札をつけるものとする。また、入館者との応接には十分注意をはらうこと。
(2)　受託者は業務に従事させようとする者の名簿を作成のうえ事前に委託者の承認を受けるものとする。
(3)　次の場所については、受託者において清掃を実施すること。
中央監視室、電気室、発電気室、機械室、スプリンクラーポンプ室、
トレンチ、ピット、エレベーター機械室、空調機械室、排煙機械室、
分電盤室、屋外機器置場、AD、PS等
(4)　委託者が使用を許可する物品以外のもので、業務に必要な物品及び事務用品等の消耗品はすべて受託者の負担とする。
(5)　本仕様書に明記なき事項については、府民ホールの職員の指示によるものとする。

3　【清掃業務】
○　業務日時　上記の業務期間中、12月29日から1月3日までの間を除く毎日
午前7時から午後4時まで(昼・夜2回公演等の場合は午後6時まで)

○　業務範囲　清掃場所、作業内容、回数は別紙作業基準書のとおり

○　そ の 他
(1)　業務を要する日においては、常時業務に必要な要員を派遣するとともに、その中から現場責任者を1名配置し、指導監督にあたらせること。
開館日　　4名　常駐
休館日　　1名　常駐
(2)　作業基準書により、各材質の特性に配慮した最適な資材を使用して作業を行うこと。
(3)　業務従事者の作業衣は受託者の負担とし、常に清潔にして名札をつけるものとする。
(4)　入館者との応接には、十分注意をはらうこと。
(5)　清掃器具・資材等は受託者の負担とする。ただし、トイレットペーパー、消臭剤は発注者が負担する。
(6)　塵芥は、所定の塵芥置き場に搬出集積の上、毎日1回受託者において処分すること。
(7)　業務は静粛かつ丁寧に行い、建物及び器物を損壊させたり、通行者、壁等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。
(8)　本仕様書に明記なき事項については、府民ホール職員の指示によるものとする。

配置人員の資格・免許条件

職　　種	資　格　・　免　許　条　件	提出書面
設備管理要員1	電気主任技術者（第3種）以上の免許所持者で、電気・機械に関し実務経験が3年以上ある者	免許証（写）
設備管理要員2	電気工事士（第2種）以上の免許所持者で、電気・機械に関し実務経験が2年以上ある者	免許証（写）
保安警備要員1	警備員指導教育責任者又は常駐警備検定2級以上の者で、常駐保安警備に関し実務経験が3年以上ある者	資格証明書及び 警備員指導教育名簿 （各人表紙の写）
保安警備要員2	警備員指導教育受講済みの者	警備員指導教育名簿 （各人表紙の写）
清掃作業要員	・ビルクリーニングに関する技能検定合格者 ・厚生大臣が定める研修を受講した者 ・清掃作業監督者が行う講習を受講した者	技能検定証 講習受講証（写） 代表者の受講証明書

京都府立府民ホール及び京都府公館清掃作業基準書

階	清掃対象	日常清掃	定期清掃		
			週1回	月1回	その他
1.外周及び前庭					
	前　庭	・掃き掃除（敷地周囲の掃き掃除を含む）		床面の洗浄	年末1回大掃除
	ビル外周犬走り				
	ポーチ	・前庭の除草　適時		排水溝の手入	
	テラス				
	敷地周囲歩道	・日本庭園、前庭等の植樹に対する散水・落ち葉掃除			
	日本庭園				除雪は必要の都度
2.府民ロビー、事務室					
1F	府民ロビー	・床面掃き掃除、拭き掃除　1日1回		床面の洗浄	年末1回大掃除
	喫茶、展示ロビー	・ドア取っ手の清拭及び灰皿，くず入れの処理　1日1～3回		床面のワックス掛け	
	クローク受付				
	事務室	・マット洗浄　1日1回		巾木汚れの洗浄	半年に1回マットの取替
	守衛室	・掃除機によるジュータン床の埃の除去　1日1回			
				高所壁面、天井の除塵	
		・雨天マットの布敷、埃の除去及び撤去（雨天のみ）		ドアサッシの清拭	
		・傘立ての移動		壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃	
				金属部分の研磨	
3.ホール、舞台、ホワイエ、調整各室					
1F	主催者控室	・床面掃き掃除　1日1回		床面の洗浄	年末1回大掃除
	ホワイエ			床面のワックス掛け	
	前室B、C	・灰皿、くず入れの処理　1日1～3回		巾木汚れの洗浄	
	客　室			高所壁面、天井の除塵	
	舞　台	・掃除機によるジュータン床の埃の除去　1日1回		ドアサッシの清拭	
	袖舞台、裏通路			壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃	
	※ピアノ収納庫			金属部分の研磨	
	※器具庫				
2F	ホワイエ	※印は、日常清掃、定期清掃不要			
	前　室				
	客　室	年末清掃のみ、別途雇用する臨時職員に協力する。			
	調整室				
	※大道具庫				
	※投光室				
3F	※投光室				
4F	※シーリングスポット室				
4.楽屋、練習室					
BF	楽屋3	・床面の掃き掃除、鏡面の清拭　1日1回		床面の洗浄	年末1回大掃除
	楽屋4			床面のワックス掛け	
	音楽練習室	・掃除機によるジュータン床の埃の除去　1日1回		巾木汚れの洗浄	
	前室A			高所壁面、天井の除塵	
	控室A	・灰皿、くず入れの処理　1日1～3回		ドアサッシの清拭	
1F	楽屋1	・洗面器の洗浄、清拭		壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃	
	楽屋2	・湯飲み茶碗等のセット　（ホール使用時のみ）1日1回使用の前		金属部分の研磨	
	楽屋事務室				

5.会議室

3F	第1会議室	・灰皿、くず入れの処理	(会議室使用時のみ)1日1回	和室障子襖の除塵	床面の洗浄 床面のワックス掛け	年末1回大掃除
	第4会議室					
	上記踏込					
	上記水屋	・食器の洗浄	使用後		巾木汚れの洗浄	
	第3会議室				高所壁面、天井の除塵	
	特別室			床面掃き掃除、拭き掃除		
	上記前室	・掃除機によるジュータン床の埃の除去	1日1回		ドアサッシの清拭	
	第2会議室				壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃	
	収納庫					
4F	第5会議室				金属部分の研磨	
	倉　庫					

6.迎賓部分

1F	迎賓ｴﾝﾄﾗﾝｽ	・床面掃き拭き掃除	(迎賓使用時のみ)使用の前		床面の洗浄 床面のワックス掛け	年末1回大掃除
	ﾚｾﾌﾟｼｮﾝﾛﾋﾞｰ					
	電話ｺｰﾅｰ				巾木汚れの洗浄	
	控　室					
	ﾚｾﾌﾟｼｮﾝﾎｰﾙ	・掃除機によるジュータン床の埃の除去	使用の前		高所壁面、天井の除塵	
	ﾚｾﾌﾟｼｮﾝﾎｰﾙ					
	調理室控室				ドアサッシの清拭	
	ﾚｾﾌﾟｼｮﾝ倉庫				壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃	
2F	ホール、D階段				金属部分の研磨	
	ホール					
	迎賓ロビー					
	上記倉庫					
	第1応接室					
	第2応接室					
	第3応接室					

7.各階廊下・階段・ホール

BF	A階段	・床面掃き拭き掃除、手すり清拭	1日1回		床面の洗浄 金属部分の研磨	年末1回大掃除
	C階段					
	H階段	(エレベーター含む)			高所壁面、天井の除塵	
	通路A+B					
1F	A階段	・掃除機によるジュータン床の埃の除去	1日1回		ドアサッシの清拭	
	C階段				壁面汚れ箇所の清掃	
	H階段					
	楽屋通路	・集塵、灰皿、くず入れの処理	1日1回		エレベーター床の清掃	
2F	A階段					
	H階段				床面必要箇所のワックス塗布研磨	
	L階段					
	M階段					
3F	A階段					
	ホール					
4F	A階段					
	ホール					
	エレベーター					

8.浴室・シャワー室

BF	シャワー室	・床面水洗い拭き上げ			床面の洗剤洗浄	年末1回大掃除
1F	楽屋浴室	・浴槽及び洗い場清掃				
		・ドア回り手入れ ・鏡面の清掃、ガス器具の手入れ	1日1回		高所壁面、天井の除塵	

9.便　所

BF	便所A	・床面水拭き	1日1～2回	金属部分磨き上げ	床面の洗剤洗浄	年末1回大掃除
	便所B					
1F	身障者便所	・壁面の除塵、水拭き			高所壁面、天井の除塵	
	調理室便所	・便器（大小）の洗浄、清拭	1日1～2回			
	便所C	・洗面器の洗浄、清拭		床面洗浄		
	便所D	・鏡面の空拭き、扉清拭	1日1回			
	便所E	・トイレットペーパー、石けん液等の取替補充	1日1回			
	便所F					
2F	便所G					
	便所H	ただし、便所D及びGについては、迎賓部分使用時のみ	1日1回使用時のみ			
3F	便所I					
	便所J					

10.湯沸室

BF	湯沸室	・床面掃き拭き掃除、茶ガラ廃物の処理、壁面の防塵、ガス器具の手入れ	1日1回	床面洗浄	巾木汚れの洗浄	年末1回大掃除
1F	湯沸室				壁面の清拭	
	パントリー					
3F	湯沸室	・流し台及び周辺の清掃、整理	1日1回			
4F	湯沸室	・金属部分の清掃	1日1回			
	小　計					
1F	調理室、前室	・床面掃き拭き掃除、茶ガラ廃物の処理、壁面の防塵、ガス器具の手入れ	使用の前後		床面洗浄	
2F	配膳室				巾木汚れの洗浄	
		・流し台及び周辺の清掃、整理	使用の前後			
		・金属部分の清掃	使用の前後		壁面の清拭	

11.その他

BF	更衣室	・床面の掃き掃除、鏡面の清拭	1日1回		床面、巾木汚れの洗浄	年末1回大掃除
	清掃員控室				床面のワックス塗布研磨	
	倉庫A	・集塵、灰皿、くず入れの処理	1日1回		高所壁面、天井の除塵	
	倉庫B				壁面汚れ箇所の清掃	
	倉庫F					
	奈落、中地階					
2F	ｺﾝﾄﾛｰﾙﾙｰﾑ					
2F	屋上テラス	屋上ルーフドレイン等の点検	（落葉期・梅雨期）			屋上、屋根、軒樋の清掃年8回
3F	屋　上					
RF	勾配屋根					
	軒樋					
	屋上機器置場					

12.窓ガラス

				空拭き	ガラスの清拭	年末1回大掃除
1F	府民・展示ﾛﾋﾞｰ	・府民ロビー入口、ホール入口、迎賓入口空拭き	1日1回		ガラスの清拭	
	展示ｹｰｽ	・ガラス外側空拭き	1日1回			
	多目的ﾎｰﾙ				ガラスの清拭	
	ﾚｾﾌﾟｼｮﾝﾎｰﾙ				ガラスの清拭	随時年5回程度
2F	応接室				ガラスの清拭	
	多目的ﾎｰﾙ				ガラスの清拭	
3F	会議室				ガラスの清拭	
4F	会議室				ガラスの清拭	

13.一条駐車場

	駐車場敷地	掃き掃除（敷地周囲の掃き掃除を含む）	排水溝の手入れ、適宜散水

14.窓ガラス　茶室・待合

	茶室・待合	敷地周囲の掃き掃除	職員の指示を受けて室内外を掃き拭き掃除

資料８

○京都府立府民ホール条例

昭和 63 年３月 29 日
京都府条例第４号

京都府立府民ホール条例をここに公布する。

京都府立府民ホール条例

（設置）

第１条　優れた文化芸術活動の場を提供し、府民の文化の向上に資するため、京都府立府民ホール（以下「府民ホール」という。）を京都市上京区烏丸通一条下る龍前町 590 番地の１に設置する。

（利用者の責務）

第２条　府民ホールの利用者は、府民ホール内の秩序を尊重し、この条例、この条例に基づく規則その他管理者の指示に従わなければならない。

（指定管理者による管理）

第３条　知事は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第３項の規定により、法人その他の団体であつて知事が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、府民ホールの管理に関する業務のうち、次に掲げる業務を行わせる。

(1) 府民ホールの施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) 次条第１項の使用の承認に関する業務

(3) 前２号に掲げるもののほか、府民ホールの設置の目的を達成するために必要な業務

２　知事は、前項各号に掲げる業務の執行に要する費用として、予算の範囲内において定める額を指定管理者に対して支払うものとする。

（使用の承認）

第４条　府民ホールのホール又は附属設備を使用しようとする者は、指定管理者（使用の承認の業務を指定管理者が行うことができない場合にあつては、知事。以下この条及び次条において同じ。）の承認（以下「使用の承認」という。）を受けなければならない。

２　指定管理者は、使用が第１条に規定する府民ホールの設置の目的に沿わないと認めるときその他使用を不適当と認めるときは、使用の承認をしないことができる。

３　指定管理者は、府民ホールの管理上必要があると認めるときは、使用の承認に条件を付することができる。

（承認の取消し等）

第５条　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止させることができる。

(1)　使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）が第２条の規定に違反したとき。

(2)　使用者が、使用の承認の内容又はこれに付された条件に違反したとき。

(3)　偽りその他不正の行為により使用の承認を受けた事実が明らかとなつたとき。

(4)　その他府民ホールの管理上やむを得ない理由があると認めたとき。

（利用料金等）

第６条　使用者は、指定管理者にその使用に係る料金（以下「利用料金」という。）を納付しなければならない。この場合において、指定管理者は、利用料金を自己の収入として収受するものとする。

２　利用料金の額は、別表に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定めるものとする。

３　利用料金は、使用の承認を受けると同時に納付しなければならない。ただし、指定管理者が特に認めるときは、この限りでない。

４　既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、規則で定めるところにより、その全部又は一部を還付することができる。

５　使用者は、知事が使用の承認を行うときは、第１項の規定にかかわらず、利用料金の額と同額の使用料を府に納付しなければならない。この場合において、使用料の納付時期及び還付については、利用料金の例によるものとする。

（開館時間等）

第７条　府民ホールの開館時間及び休館日は、規則で定めるものとする。

（罰則）

第８条　次の各号のいずれかに該当する者は、１万円以下の過料に処する。

(1)　第２条の規定に違反し、管理者の指示に従わない者

(2)　第４条第１項の規定に違反して使用した者

２　偽りその他不正の行為により使用料の徴収を免れた者は、その徴収を免れた金額の５倍に相当する金額以下の過料に処する。

（規則への委任）

第９条　この条例に定めるもののほか、府民ホールの管理その他この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、公布の日から起算して５月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

（昭和 63 年規則第 31 号で昭和 63 年８月１日から施行）

附　則（平成３年条例第 40 号）

１　この条例は，平成４年４月１日から施行する。

２　この条例の施行前に使用の承認を受けた者に係る使用料については、この条例による改正後の京都府立府民ホール条例別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成17年条例第30号）抄

（施行期日）

1　この条例は、平成18年9月1日までの間において規則で定める日から施行する。（略）

（平成17年規則第44号で平成18年6月1日から施行）

（経過措置）

2　前項の規則で定める日（以下「施行日」という。）前に、この条例による改正前の各条例の規定に基づきなされた使用の承認、使用の承認の申請その他の行為については、この条例による改正後の各条例の相当規定に基づきなされた使用の承認、使用の承認の申請その他の行為とみなす。

3　略

（準備行為）

4　この条例による改正後の各条例の規定に基づき指定管理者が行う利用料金の設定は、施行日前においても、当該規定の例により行うことができる。

別表（第6条関係）

＼使用区分		午前の部	午後の部	夜の部
使用時間		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後9時30分まで
ホール等＼				
ホール	平日	円 29,000	円 44,000	円 58,000
	土曜日、日曜日及び休日	38,000	57,000	75,000
附属設備		各附属設備ごとに、1使用時間区分3万円を超えない範囲内において規則で定める額		

備考

1　使用時間区分中の2以上の部にわたつて引き続き使用する場合のホールの利用料金の上限の額、使用時間を超過して使用する場合の超過使用に係るホールの利用料金の上限の額及び練習又は準備のために使用する場合のホールの利用料金の上限の額は、この表に定める額を基準として規則で定める。

2　この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

資料８

○京都府立府民ホール条例施行規則

昭和63年３月29日

京都府規則第７号

京都府立府民ホール条例をここに公布する。

京都府立府民ホール条例施行規則

（開館時間等）

第１条　京都府立府民ホール条例（昭和63年京都府条例第4号。以下「条例」という。）第７条に規定する京都府立府民ホール（以下「府民ホール」という。）の開館時間は、午前9時から午後9時30分までとする。

２　条例第７条に規定する府民ホールの休館日は、次のとおりとする。

(1)　毎月第1及び第3月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）

(2)　1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

３　条例第３条第１項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、臨時に、前2項に規定する開館時間又は休館日を変更することができる。

４　指定管理者は、前項の規定により開館時間又は休館日を変更しようとするときは、事前に、その旨を掲示しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

５　知事は、指定管理者が条例第３条第１項第１号に掲げる業務を行うことができない場合であつて、府民ホールの管理のため必要があると認めるときは、第１項又は第２項に規定する開館時間又は休館日を変更することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。

（使用の不承認）

第２条　条例第４条第２項に規定する使用を不適当と認めるときは、次の各号のいずれかに該当するときとする。

(1)　公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。

(2)　府民ホールのホール又は附属設備等をき損するおそれがあると認めるとき。

(3)　府民ホールの管理上支障があると認めるとき。

（使用時間の延長）

第３条　府民ホールのホール又は附属設備（以下「ホール等」という。）の使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、やむを得ない理由により使用の承認に係る時間を超えて使用する必要があるときは、事前に指定管理者の承認を受けなければならない。

（附属設備の利用料金の上限の額）

第４条　条例別表に規定する附属設備の利用料金の上限の額は、別表第１のとおりとする。

（条例別表備考の利用料金の上限の額）

第５条　条例別表の備考の１に規定する利用料金の上限の額は、別表第２のとおりとする。

（利用料金の還付）

第６条　条例第６条第4項ただし書の規定により利用料金を還付する場合及びその還付する割合は、次のとおりとする。

(1)　管理上の都合により使用の承認を取り消したとき　10分の10以内

(2)　災害その他不可抗力の理由により使用できなくなつたとき　10分の８以内

(3)　使用の日の３月前までに使用の承認の取消しを申し出て、相当の理由があると認められとき　10分の５以内

（遵守事項等）

第７条　使用者は、使用の権利を譲渡し、又は使用の承認を受けたホール等を転貸してはならない。

２　府民ホールにおいては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、第２号から第４号までに掲げる行為について事前に管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

(1)　公の秩序又は善良な風俗に反する行為

(2)　火気の使用その他府民ホールのホール又は附属設備等に危険を及ぼすおそれのある行為

(3)　宣伝、物品の販売、募金、その他これらに類する行為

(4)　その他管理者が府民ホールの管理上必要と認めて禁止する行為

３　管理者は、府民ホールの管理上必要と認める場合又は府民ホールの秩序を維持するため必要と認める場合は、前項の規定に違反する者に対し、退館を命じることができる。

（模様替え等）

第８条　使用者は、府民ホールの使用に際し、ホール等を模様替えし、又はこれらに設備等を付加しようとするときは、事前に指定管理者の承認を受けなければならない。

（原状回復）

第９条　使用者は、ホール等の使用を終えたときは、直ちに、ホール等を原状に復し、指定管理者の検査を受けなければならない。ただし、相当の事情があると指定管理者が認めた場合においては、原状回復に要すると指定管理者が認める費用の負担をもつて、これに代えることができる。

（その他）

第10条　条例及びこの規則に定めるもののほか、府民ホールの管理について必要な事項は、知事の承認を得て、指定管理者が定める。

附　則

この規則は、条例の施行の日から施行する。

附　則（平成４年規則第18号）

１　この規則は、平成４年４月１日から施行する。

２　この規則の施行前に京都府立府民ホール条例（昭和63年京都府条例第４号）第３条第１項の規定による使用の承認を受けた者に係る使用料については、この規則による改正後の京都府立府民ホール条例施行規則別表第１及び別表第２の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成17年規則第45号）抄

この規則は、平成18年４月１日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1)　第４条、第５条及び第６条の規定　平成18年６月１日

(2)　略

別表第1(第４条関係)

（平４規則18・一部改正）

附属設備の利用料金の上限の額

区分	品名	単位	利用料金の上限の額	摘要
舞台設備	所作台	１式	9,700円	
		１台	540円	
	平台	１台	350円	箱馬を含む。
	びようぶ	１双	2,700円	
	譜面台	１台	100円	
	譜面灯	１台	110円	
	指揮者台	１台	650円	
	指揮者譜面台	１台	320円	
	演台	１台	1,600円	花台及び水差しを含む。
	チェロ台	１台	650円	
	長机	１脚	220円	
	いす	１脚	110円	
	長座布団	１枚	110円	
	高座座布団	１枚	160円	
	毛せん	１枚	490円	
	地がすり	１枚	810円	
	紗(しゃ)幕	１枚	1,600円	
	松羽目	１枚	1,900円	
	ジョーゼット幕	１組	1,300円	

	上敷		1枚	160円	
	せり		1台	1,300円	
	黒板		1面	430円	
	めくり台		1台	110円	
	見台		1枚	970円	
	能舞台		1式	16,000円	所作台1式を含む。
	ドライアイスマシン		1台	1,300円	
	バレエマット		1式	4,800円	
音響設備	拡声装置		1チャンネル	1,600円	
	マイクロホン		1個	1,300円	
	無線マイクロホン装置		1チャンネル	2,700円	マイクロホン1個付き
	つりマイクロホン装置		1式	4,800円	マイクロホン1個付き
	レコードプレーヤー		1台	1,600円	
	テープレコーダーA		1台	3,200円	
	テープレコーダーB		1台	1,600円	
	テープレコーダーC		1台	1,100円	
	ミキサーアンプ		1台	6,400円	
	拡声特別セットA		1式	19,000円	拡声装置7チャンネル、マイクロホン11個及びミキサーアンプ1台で1式とする。
	拡声特別セットB		1式	13,000円	拡声装置7チャンネル、マイクロホン1個、テープレコーダーB2台及びミキサーアンプ1台で1式とする。
照明設備	ホリゾントライト		1列	1,900円	
	ロアーホリゾントライト		1列	2,900円	
	ホリゾントライトセット		1式	4,500円	ホリゾントライト1列及びロアーホリゾントライト1列で1式とする。
	シーリングスポットライト		1列	2,100円	
	スポットライト	1キロワット以上	1台	380円	
		1キロワット未満	1台	270円	
	ストリップライト		1本	220円	
	ピンスポットライト		1台	2,400円	
	音響反射板ライト		1式	3,200円	
	エフェクトマシンA		1台	1,600円	プロジェクター及びオブジェクティブレンズを含む。

	エフェクトマシンB	1台	1,100円	
	オブジェクティブレンズ	1個	320円	
	ミラーボール	1台	1,100円	
	特別セット	1式	19,000円	ホリゾントライトセット1式、スポットライト(1キロワット)66台及びスポットライト(500ワット)10台で1式とする。
映写設備	映写機	1式	1時間以内2,600円、1時間を超える部分につき30分ごとに720円	スクリーンを含む。
	スライドプロジェクター	1台	2,100円	
	スクリーン	1張	1,300円	
	移動型スクリーン	1張	700円	
ピアノ	平型A	1台	16,000円	調律料を含まない。
	平型B	1台	9,700円	調律料を含まない。
	縦型	1台	1,600円	
その他の設備	浴室	2室	3,500円	
	持込照明装置用電源	1キロワットまでごとに	110円	
	特殊電源	1式	5,400円	

備考　1　この表に定める利用料金の上限の額は、1使用時間区分の額とする。

2　承認を受けた使用時間区分を超過して使用する場合（3の場合を除く。）の利用料金の上限の額は、使用時間1時間(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間として計算する。）につき、この表の各品名に定める利用料金の額に3分の1を乗じて得た額とする。

3　練習又は準備のために使用する場合（2の場合を除く。）の利用料金の上限の額は、この表の各品名の利用料金の額に2分の1を乗じて得た額とする。

4　拡声装置3チャンネル、マイクロホン1個及びスポットライト(1キロワット以上)18台の利用料金は、徴収しない。

5　2又は3により算出した利用料金の10円未満の端数が生じた場合の端数は、切り捨てる。

別表第2(第５条関係)

(平４規則18・一部改正)

条例別表備考に規定する利用料金の上限の額

区分		利用料金の上限の額
２以上の部にわたつて引き続き使用する場合		各部の利用料金（条例別表のホール又は各附属設備の利用料金をいう。以下同じ。）の合計額に10分の９を乗じて得た額
使用時間を超過して使用する場合		超過使用時間１時間(30分未満は切り捨て、30分以上１時間未満は１時間として計算する。）につき、当初に使用の承認を受けた部に引き続く部（当初に使用の承認を受けた部が夜の部の場合にあつては、夜の部）の利用料金の額に３分の１を乗じて得た額
練習又は準備のために使用する場合	ホールを使用して公演する場合	開館時間中にあつては練習又は準備の時間の属する部の利用料金の額に２分の１を乗じて得た額、閉館時間中にあつては１時間につき9,100円
	その他の場合	条例別表のホール又は各附属設備の利用料金(2以上の部にわたつて引き続き使用する場合及び使用時間を超過して使用する場合にあつては、この表の当該欄に定める額をいう。)

備考　１　この表により算出した利用料金の上限の額に100円未満の端数が生じた場合の端数は、100円として計算する。

２　ホールを使用して公演する場合で、練習又は準備のために２以上の部にわたつて引き続き使用するときは、２以上の部にわたつて引き続き使用する場合の項は適用しない。

資料9

京都府立府民ホール・府公館委託・指定管理経費について

（単位：円）

科　　目	内　　容
給料	職員給料
職員手当	
法定福利費	
賃金	臨時職員
報償費	館長報償費
旅費	職員研修旅費、職員出張旅費等
需用費	一般管理消耗品費、印刷費、電気、水道料金、施設、設備機器等修繕料など
役務費	電話、郵便料、新聞広告代、手数料、公立文化施設賠償責任保険料など
委託料	施設管理に伴う再委託料
使用料及び賃借料	事務用機器リース料等
補償・補填及び賠償金	駐車場賠償責任保険免責分
負担金及び補助金	公立文化施設協議会会費

京都府立府民ホール指定管理料及び府公館管理委託料内訳

科　目			平成20年度 決 算 額	平成21年度 決 算 額	平成22年度 決 算 額	平成23年度 協 定 額
人件費	報酬		0	0	0	0
	給料		31,219,044	31,593,524	33,228,199	31,853,000
	職員手当等		22,946,603	21,294,006	20,023,600	16,925,000
	福利厚生費		37,157	44,041	68,087	150,000
	法定福利費		7,326,256	7,019,165	8,348,173	6,950,000
	計		61,529,060	59,950,736	61,668,059	55,878,000
物件費	賃金		0	301,680	392,208	3,268,000
	報償費		35,552	59,997	10,500	100,000
	旅費		44,750	69,030	244,620	400,000
	需用費		24,200,386	21,935,766	20,211,387	23,542,000
		消耗品費	4,145,973	3,696,486	3,117,612	2,480,000
		燃料費	0	0	0	5,000
		食料費	23,409	16,140	4,083	20,000
		印刷製本費	1,189,722	780,490	413,076	1,700,000
		光熱水費	18,009,105	15,573,335	14,225,863	16,500,000
		修繕費	832,177	1,869,315	2,450,753	2,837,000
	役務費		5,640,655	5,129,556	5,718,733	6,012,000
		通信運搬費	938,963	1,020,243	968,586	1,200,000
		手数料	1,780,412	1,188,033	1,828,867	1,700,000
		広告料	0	0	0	180,000
		保険料	2,921,280	2,921,280	2,921,280	2,932,000
	委託料		38,634,583	38,652,588	37,882,938	38,610,000
	使用料及び賃借料		1,354,490	1,278,015	1,250,060	1,270,000
	負担金及び補助金		78,900	117,900	84,900	80,000
	補償・補填・賠償金		0	0	0	0
	計		69,989,316	67,544,532	65,795,346	73,282,000
事業費充当支出			1,897,749	3,336,000	2,992,094	1,160,000
消費税			3,365,200	3,017,000	2,989,900	3,784,000
支出合計			136,781,325	133,848,268	133,445,399	134,104,000